



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

25 DE JUNIO DE 2003

Suplemento  
6344

No. 18127

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

DR. JORGE ANDRÉS GARCÍA FERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO  
SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS  
FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 4,  
11, 50 FRACCIÓN III, 67 FRACCIÓN II, 83, 94, 98, 99, 100 FRACCIÓN IX, Y 101 DE  
LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 2 DE LA  
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.**- Que el veinticuatro de enero de 2001 se publicó en el Suplemento al Periódico Oficial número 6092 del Estado de Tabasco, el Reglamento de Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

**SEGUNDO.**- Que es prioridad de la Presidencia Municipal, modernizar los procesos administrativos, para optimizar el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, permitiendo a las Direcciones ejercer los recursos autorizados con Procedimientos que respondan con oportunidad a la ejecución de los proyectos que conforman el Programa de Gobierno.

**TERCERO.-** Que para lograr este propósito, y conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles, es necesario emitir un Reglamento del Comité de Compras, en el que se contemple como parte del proceso de desregulación, la descentralización de las funciones de dicho órgano, dando mayor relevancia a la representación de las Direcciones respectivas y a su correspondiente Contraloría.

**CUARTO.-** Que el presente Reglamento debe incluir disposiciones, que permitan a las Direcciones y a la Presidencia Municipal, atender necesidades urgentes, mediante Adjudicaciones Directas con montos limitados, de Compra de Materia Prima y Bienes, Contratos de Arrendamientos y de Prestación de Servicios.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.**

### **CAPÍTULO I OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Compras del Municipio de Paraíso, Tabasco.

**ARTÍCULO 2.-** En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata respectivamente, de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con dichos bienes.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;
- II.- **COMITÉ:** Comité de Compras del Municipio de Paraíso, Tabasco;
- III.- **CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal;
- IV.- **ÓRGANO SUPERIOR:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**ARTÍCULO 4.-** La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las Compras, Arrendamientos y Servicios que requieran las diferentes Direcciones que integran el Municipio de Paraíso, Tabasco.

---

## **CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 5.-** El Comité estará integrado por:

- I.- Un Presidente, que será el Director de Administración;
- II.- Un Vicepresidente, que será el Director de Finanzas;
- III.- Un Secretario, que será el Director de Programación;
- IV.- Un Vocal, que será el Secretario del Ayuntamiento.

Los Integrantes Titulares del Comité podrán nombrar a un Suplente mediante Oficio de Comisión y tendrán las mismas facultades y obligaciones que los Titulares.

## **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 6.-** El Comité tendrá su cargo las siguientes facultades:

- I.- Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias y Entidades Municipales, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Autorizar a las Dependencias Municipales, que por la naturaleza de sus funciones y servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas mediante Licitación Pública por Convocatoria, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- III.- Determinar los montos de Adquisiciones que ejercerán en forma directa las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV.- Realizar el trámite para convocar a Licitaciones Públicas, con excepción de los supuestos que establecen los artículos 35, 36 y 37, fracciones I y III de la Ley;
- V.- Autorizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, cuando los requerimientos se encuentren en los supuestos que se establecen en los artículos 25 párrafo segundo y 36 de la Ley;
- VI.- Verificar que las Partidas y Proyectos que se afectarán cuenten con suficiencia presupuestal;

- VII.- Autorizar la integración de Comités y procedimientos especiales para la contratación de servicios, cuando medien circunstancias derivadas de las disposiciones legales o convenios;
- VIII.- Verificar el cumplimiento y la aplicación de las normas generales y de Concursos para las Adquisiciones de Mercancías, Materias Primas, Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades; a fin de que éstas sean las más adecuadas para la Administración Municipal;
- IX.- Verificar a través del Secretario los avances en las entregas de bienes y materiales cuando la compra se realice a través de Contrato de Suministro; y
- X.- Allegarse por conducto del Secretario, la información que requiera para el cumplimiento de sus facultades.

**ARTÍCULO 7.-** El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I.- Aplicar y difundir la Ley, así como las normas y disposiciones en materia de Adquisiciones y de Administración de Almacenes, que sean emitidas por las Dependencias facultadas, y las de carácter interno que emita el propio Comité conforme a los lineamientos vigentes;
- II.- Aplicar y difundir las Normas Complementarias sobre Adquisiciones que se emitan con este propósito;
- III.- Elaborar por conducto del Secretario el Acta de cada Sesión;
- IV.- Ejecutar a través del Secretario los Acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- V.- Aplicar la política de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que en la materia dicte el Presidente Municipal; así como autorizar los supuestos previstos por los artículos 36 y 38 de la Ley;
- VI.- Proponer a la Contraloría y al Órgano Superior, las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VII.- Invitar a las Sesiones a Representantes del Órgano Superior y Direcciones Municipales, cuando considere pertinente una Exposición Técnica o Consulta sobre los requerimientos;
- VIII.- Verificar que los proveedores que resulten adjudicados, cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus Cotizaciones y en los Contratos respectivos; y
- IX.- Presentar al Presidente Municipal, un informe trimestral de sus actividades.

---

## CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 8.-** Los Miembros permanentes del Comité, tendrán las siguientes funciones:

**I.- El Presidente y el Vicepresidente:**

- a).- Invitar a los Miembros del Comité a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- b).- Presidir las Sesiones; y
- c).- Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las Sesiones.

**II.- El Secretario:**

- a).- Pasar lista de asistencia y verificar la asistencia del quórum necesario para la celebración de la reunión;
- b).- Dar lectura en las Sesiones al Orden del Día;
- c).- Levantar las Actas de Acuerdos que deberán firmar los asistentes.

**III.- Del Vocal:**

- a).- Verificar que los Acuerdos de las Sesiones, se sujeten a la presente Normatividad;
- b).- Vigilar que se cumplan los Acuerdos de Sesiones; y
- c).- Cuidar y vigilar el funcionamiento del Comité.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 9.-** El Comité se podrá reunir en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. Son Ordinarias cuando se traten asuntos relacionados con las Adquisiciones a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento; y Extraordinarias cuando se refieran a los artículos 35 y 36 de la Ley.

~~Las Sesiones Ordinarias se realizarán semanalmente a convocatoria del Presidente, con la asistencia total de los miembros. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de sus miembros, y las decisiones de ambas Sesiones serán tomadas por unanimidad.~~

El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada Sesión, se entregará previamente a los integrantes del Comité.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán por el Secretario en listados que contengan la información resumida de los casos. Los Acuerdos derivados de cada Sesión se asentarán en el Acta respectiva, que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

## **CAPÍTULO VI DE LA TRAMITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 10.-** El Comité deberá observar lo siguiente:

- I.- Las Adquisiciones deberán hacerse de manera consolidada, de acuerdo a sus presupuestos autorizados y los montos calendarizados en las Partidas y Proyectos correspondientes;
  
- II.- Las Invitaciones por escrito a los Proveedores y las Invitaciones Públicas, tanto para los Concursos Simplificados Menores como Mayores, harán mención que las Cotizaciones deberán contener lo siguiente:
  - a).- Vigencias de precio;
  - b).- Tiempo de entrega;
  - c).- Condiciones de pago;
  - d).- Precios unitarios sin incluir el I.V.A. y que reflejen los descuentos; y
  - e).- Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, si éstas se presentan en idioma extranjero, deberán acompañarse con su traducción respectiva.
  
- III.- Las Invitaciones por escrito a los Proveedores, se enviarán con tres días de anticipación para las reuniones Ordinarias, y con un día de anticipación para las Extraordinarias, recabando la firma y sello de acuse de recibido y deberá anexar la siguiente información:

- a).- Orden del Día, que deberá contener los asuntos a tratar, observando lo dispuesto en la fracción I de este artículo. Dichos asuntos deberán integrar exclusivamente artículos, bienes y servicios afines;
- b).- Réquisiciones a concursar con las solicitudes de abastecimientos que las originan; y
- c).- Relación de los Proveedores invitados a los Concursos Simplificados Menores y Mayores, con el sello de acuse de recibo, o en su caso el recorte del periódico donde se publicó la invitación.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 11.-** Con fundamento en los artículos 25, segundo párrafo, 36 y 38 de la Ley, las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

- I.- Compra Directa:** Las Dependencias y Entidades Municipales bajo su responsabilidad, podrán realizar Adquisiciones Urgentes, por partida en forma Directa cada quincena, hasta por el monto (incluido I.V.A) de 599 salarios mínimos vigentes en el Estado, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos, excepto en las partidas centralizadas;
- II.- Compra Directa capítulo 6000:** Las Dependencias y Entidades Municipales bajo su responsabilidad, podrán realizar las Adquisiciones Urgentes, de los bienes muebles clasificados en partidas del capítulo 6000, en forma directa cada quincena, hasta por el monto (incluido I.V.A.), de 300 salarios mínimos vigentes en el Estado, siempre que exista la suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

La Secretaría a través de la Dirección de Programación, llevará el control de las Adquisiciones señaladas en las fracciones I y II. Las facturas que amparen las compras realizadas mediante este procedimiento, también deberán sellarse con la leyenda compra directa.

- III.- Se considerará como **Concurso Simplificado Menor**, aquellas adquisiciones cuyo valor sea de 600 salarios mínimos, hasta los 4,999 salarios mínimos vigentes en el Estado al momento de realizarse el Concurso;
- IV.- Se considerará como **Concurso Simplificado Mayor**, aquellas adquisiciones cuyo valor sea de 5000 salarios mínimos, hasta 14,999 salarios mínimos vigentes en el Estado al momento de realizarse el Concurso;
- V.- Se considerará como **Concurso por Convocatoria Pública**, cuando el valor de los artículos a concursar sea de 15,000.00 salarios mínimos en adelante vigentes en el Estado al momento de realizarse el Concurso.

**ARTÍCULO 12.-** Los diferentes tipos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo 11 de este Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

- I.- Los **Concursos Simplificados Menores** se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:
- a).- Se obtendrán de los mejores Proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, para lo cual deberán recibirse tres Cotizaciones como mínimo mediante Invitación Directa o por escrito;
- b).- Si el Concurso Simplificado Menor, es llevado a cabo por los Comités, los postores deberán entregar a la convocante, en el periodo y horario que para tal efecto ésta señale; las Cotizaciones deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abiertos ante Representantes del Órgano Superior, quienes establecerán los controles que consideren pertinentes; el Proveedor deberá sellar y firmar tanto la Cotización como el sobre que la contenga. Cumplido el término para la recepción de cotizaciones, el Presidente del Comité, elaborará y firmará una relación de los sobres recibidos, la cual presentará invariablemente en la fecha de la reunión correspondiente;

- c).- Elaborar Cuadros Comparativos de Cotizaciones;
- d).- Designación del Proveedor ganador;
- e).- Adjudicación de los Pedidos y Contratos; y
- f).- Notificación del fallo por lista, en lugar visible al público, en las oficinas de la convocante, que firmará el Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

**II.-** Los **Concursos Simplificados Mayores** se podrán adjudicar mediante la obtención de cinco cotizaciones como mínimo, que podrán solicitarse por Invitación Directa por escrito o a través de Invitación Pública, en el Periódico Oficial en el Estado, o en un diario de mayor circulación en la Entidad. Las propuestas deberán ser por escrito y en sobre cerrado, para ser abierto ante Representantes del Órgano Superior, mismas que establecerán los medios de control que consideren pertinentes;

**III.-** Las **Licitaciones Públicas** se llevarán a efecto mediante el siguiente procedimiento:

- a).- El Comité elaborará y aprobará la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública;
  - b).- Publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
  - c).- Venta de Bases a los interesados;
  - d).- Entrega del Pliego de Requisitos a los Proveedores;
  - e).- Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los Proveedores, a la cual podrán asistir Representantes Técnicos de las Dependencias y Entidades Municipales solicitantes de los bienes adquiridos;
-

- f).- Acto de presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, de ésta última se dará lectura en voz alta a cada una de las Cotizaciones presentadas;
  
- g).- Elaboración de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones;
  
- h).- Reunión de Análisis de las Ofertas y Adjudicación de los Lotes, de conformidad con el artículo 20 del presente Reglamento;
  
- i).- Reunión para dar a conocer el fallo a los Proveedores, si no asisten en el lapso al que se refiere el artículo 33 párrafo tercero de la Ley se les notificará mediante lista firmada por el Secretario del Comité, ubicada en un lugar visible al público en las oficinas de la convocante, surtiendo sus efectos al día siguiente hábil.

**ARTÍCULO 13.-** El Análisis de las Ofertas y Propuestas que se concursan, se efectuará en un formato denominado Cuadro Comparativo, que deberá contener los siguientes datos:

- I.- Nombre de la Dependencia o Entidad;
  
  - II.- Fecha;
  
  - III.- Número de reunión;
  
  - IV.- Número de asunto de la Orden del Día;
  
  - V.- Número de la Requisición;
  
  - VI.- Suficiencia Presupuestal del Proyecto para la Inversión y la Partida para Gasto Corriente, indicando número de Proyecto y Partida;
  
  - VII.- Conceptos;
-

- VIII.- Nombre de los Proveedores participantes;
- IX.- Precios Unitarios con descuentos incluidos;
- X.- Vigencia del Precio;
- XI.- Porcentaje del descuento ofrecido;
- XII.- Tiempo y forma de entrega;
- XIII.- Servicios que ofrece; y
- XIV.- Condiciones de pago.

Al concluir el proceso de Adjudicación se procederá a firmar el Cuadro Comparativo por todos los participantes, incluyendo en su caso, la firma de conformidad del técnico especialista que participe por la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 14.-** Los Proveedores que resulten adjudicados en los Concursos que realice el Comité, deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados, y en caso contrario, se aplicará previa a las formalidades de la Ley, las sanciones que procedan, pudiendo suspenderse temporalmente o definitivamente como Proveedor del Municipio, conforme al perjuicio que cause a los intereses de la Dependencia o Entidad a la que corresponda.

**ARTÍCULO 15.-** Los pedidos de las requisiciones autorizadas por el Comité, se deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la Adjudicación, por lo que la copia fiel de estos documentos deberá contar con el sello de recibido del Proveedor.

**ARTÍCULO 16.-** El Comité, podrá declarar desierto un Concurso o Licitación Pública, en los siguientes casos:

- I.- Si no hay ofertas;
- II.- Si no hay mínimo de Cotizaciones requeridas; o
- III.- Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no conviene a los intereses del Municipio.

Tratándose de Concursos Simplificados Menores, Mayores y Licitaciones Públicas, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento respectivo; se haya concluido éste y se declare desierto el Concurso, se adjudicará al Proveedor que cumpla con los requisitos y garantice las mejores condiciones para el Municipio.

**ARTÍCULO 17.-** Los lotes contenidos en las Requisiciones que señalen Marca o Proveedor, serán improcedentes, salvo lo previsto por el artículo 25 párrafo segundo de la Ley, así mismo, cuando por especificaciones técnicas, a solicitud de la Dependencia o Entidad Municipal, lo acuerde el Comité.

### **CAPÍTULO VIII MODALIDADES Y CRITERIOS**

**ARTÍCULO 18.-** Las Adquisiciones de Bienes, los Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme al tiempo en que se requiere podrán atenderse de manera **Urgente, Inmediata y Normal.**

**I.-** Se entenderá por **Adquisición Urgente:** aquella que expresamente manifiesten las Dependencias y Entidades Municipales en sus solicitudes y que se encuentren en los supuestos que se establecen en el artículo 36 de la Ley. Para realizar esta Adquisición deberán apegarse al siguiente procedimiento:

- a).- La Dependencia o Entidad Municipal, deberá informar mediante comunicación telefónica o vía fax, a los integrantes del Comité, la necesidad de Compra Urgente a la que obedece la urgencia, la respuesta del Comité se hará el mismo día por dicha vía, autorizando la Compra Directa, si se justifica la misma, en caso de no hacerlo en este término, se entenderá por aprobada;
- b).- Dentro de las 24 horas siguientes, a la solución de la urgencia, la Dependencia o Entidad Municipal, confirmará por escrito la solicitud de Compra Directa y de las operaciones hechas al respecto;
- c).- El Comité ratificará la autorización mediante oficio.

**II.-** Se entenderá por **Adquisición Inmediata:** aquella que a juicio del Comité se necesiten en un término de tres días como mínimo o cinco como máximo;

III.- Se entenderá por **Adquisición Normal**: aquella que pueda esperar el tiempo que dure el procedimiento que establece el artículo 12 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 19.-** El porcentaje de anticipo para las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, quedará sujeto a la siguiente clasificación:

I.- Urgente hasta un 60 %;

II.- Inmediata hasta el 50 %;

III.-Normal hasta el 35 %.

Para garantizar el anticipo, el Proveedor deberá otorgar fianza a favor de la Dirección de Finanzas, por el monto de la misma.

#### **CAPÍTULO IX DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los Proveedores con relación a las modalidades de las Adquisiciones de Bienes y Servicios que establecen los artículos 11 y 18 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

I.- Precio;

II.- Vigencias del precio;

III.- Calidad;

IV.- Tiempo de entrega;

V.- Servicio;

VI.- Condiciones de pago;

VII.- Garantía; y

VIII.-Por reunir las especificaciones requeridas avaladas por el área técnica de la Dependencia o Entidad Municipal.

**CAPITULO X  
DEL FALLO**

**ARTÍCULO 21.-** Para la elaboración de los Cuadros Comparativos deberán tomarse en cuenta todas y cada una de las ofertas aceptadas y su fallo deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 33 de la Ley, y de acuerdo a lo siguiente:

I.- Cuando los requerimientos sean **Urgentes o Inmediatos**, el fallo deberá favorecer a quienes ofrezcan el mejor tiempo de entrega y consecuentemente mantener el orden previsto en el artículo 20 de este Reglamento; y

II.- Cuando los requerimientos sean **Normales**, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en el orden previsto en el artículo 20 de este Reglamento.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento es de estricta observancia para las Direcciones del Municipio de Paraíso, Tabasco, y entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, DE PARAÍSO TABASCO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRES**

**REGIDORES**

**DR. JORGE ANDRÉS GARCÍA FERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**DR. LORENZO PÉREZ OROPEZA**  
**SINDICO DE HACIENDA.**

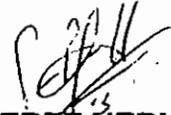
**C.MARIA LUISA ROCHER CORDOVA**  
**TERCER REGIDOR.**

**C.RAUL ENRIQUE PALMA FALCONI**  
**CUARTO REGIDOR**

  
C. POMPOSA MARTINEZ CRUZ  
QUINTO REGIDOR

  
C. ALBERTO GURRIA  
SEXTO REGIDOR

  
C. PROFR. HECTOR LOPEZ PEREZ  
SÉPTIMO REGIDOR.

  
DR. PEDRO PEREZ HERNANDEZ  
OCTAVO REGIDOR

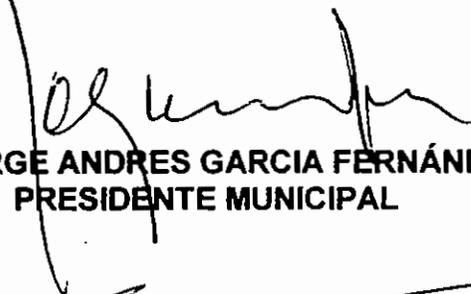
  
C. CARLOTA AMALIA VERA AVALOS  
NOVENO REGIDOR

  
C. ROGER FALCONI MAGAÑA  
DECIMO REGIDOR

C. MARIA ANTONIA DE LUNA MORAN  
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. LIC. MARTÍN MARQUEZ GARCIA  
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 67 FRACCION II Y 94 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE PARAÍSO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

  
DR JORGE ANDRES GARCIA FERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
NUT. VICTOR MANUEL ALEJANDRO ALEJANDRO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.